 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	Código: MA-GJU-P-003
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 8


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 22/09/2020	Adopción del Procedimiento Pago de Decisiones Judiciales y Acuerdos Conciliatorios mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Keyla Ayala Ávila Cargo: Asesora Jurídica Externa Fecha: 22/09/2020 Firma:	Nombre: Melissa Sánchez Barrios Cargo: Directora Jurídica Fecha: 22/09/2020 Firma:	Nombre: Karol fuentes Sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 22/09/2020 Firma:
Documento original firmado	Documento original firmado	Documento original firmado

RESPONSABLES LÍDERES	Director Jurídico Distrital, Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico y Secretario de Hacienda
-----------------------------	---

OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento oportuno del pago contenido en las decisiones judiciales y decisiones extrajudiciales consistentes en acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales y transacciones conforme a los principios de la función administrativa de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la Alcaldía Distrital.
-----------------	---

ALCANCE	Se inicia con la presentación de la copia ejecutoriada de una providencia judicial consistente en una sentencia ejecutoriada o de un auto interlocutorio que fija obligaciones o gastos originados en el trámite del proceso, o del original de un acuerdo conciliatorio o
----------------	--


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	Código: MA-GJU-P-003
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 8

	contrato de transacción debidamente aprobado y termina con el pago de la condena u obligación al (los) beneficiario(s).
--	---

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia.
	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
	Código Civil
	Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso
	Ley 599 de 2000, Código Penal
	Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto Nacional 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
	Decreto Nacional 2479 de 2015, por medio del cual se adicionaron los capítulos 4, 5, y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015.
	Decreto Nacional 1342 de 2016, por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Circulares Externas No 10 del 13 de noviembre de 2014, y 12 del 22 de diciembre de 2014, por las cuales la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado impartió a las entidades públicas del orden nacional las directrices en materia de liquidación de intereses moratorias de sentencias y conciliaciones, incluyendo los lineamientos particulares referentes a las tasas de interés aplicables.	
Concepto No 11001-03-06-000-2013-00517-00, mediante el cual el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, resolvió las dudas sobre la normativa aplicable para el pago de sentencias y conciliaciones relacionadas con el periodo de transición entre el Decreto 01 de 1984 y la Ley 1437 de 2011.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	Código: MA-GJU-P-003
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 8
	Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.	

DEFINICIONES
Acuerdo Conciliatorio: Documento en donde se expresa la voluntad de dos o más personas que convienen en solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero.
Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales: Conjunto de actividades coordinadas que desarrollan las diferentes áreas o dependencias, tendientes a dar efectivo y oportuno cumplimiento a las sentencias, acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales y transacciones.
Decisión Extrajudicial: Instrumento que contiene una solución o acuerdo sobre una obligación clara, expresa y exigible, derivada de un método extrajudicial de resolución de controversias legal y de obligatorio cumplimiento.
Laudo Arbitral: Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica.
Providencia Judicial: Decisión proferida por el titular de un despacho judicial, que resuelve y estipula obligaciones y órdenes a cargo de la Administración Distrital o de un particular, sean este resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrados por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos.
Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Sentencia Ejecutoriada: Sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada
Transacción: Es una modalidad de acuerdo de voluntades para la extinción de obligaciones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	Código: MA-GJU-P-003
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 8

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<u>El procedimiento para pagos de sentencias judiciales, decisiones administrativas, acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, está dirigido principalmente para aquellos beneficiarios que no hayan interpuesto procesos ejecutivos en contra del Distrito por el mismo concepto.</u>
Entiéndase por decisiones judiciales, las providencias, sentencias, aprobación de conciliaciones, transacciones, laudos arbitrales y acciones de tutela.
Previo al pago de un laudo, sentencia, conciliación o transacción, la Dirección Jurídica deberá solicitar ante la DIAN la certificación sobre la inspección tributaria acorde con el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 que modifica el inciso 2 del artículo 29 de la Ley 344 de 1996. “Cuando, como consecuencia de una decisión judicial, la Nación o uno de los órganos que sean una sección del presupuesto general de la Nación resulten obligados a cancelar la suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1.680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria nacional hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna.”
En consecuencia, desde el 1° de enero de 2017, solo se gestionarán solicitudes de inspección para beneficiarios cuyo valor de sentencia o conciliación judicial supere la 1.680 UVT, para lo cual se utilizará el formato FT-RE-2191 “Solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencias o conciliaciones judiciales” y enviar la información al buzón: sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co .
El trámite del pago de providencias judiciales y acuerdos conciliatorios se considerará un asunto de carácter prioritario por parte de las dependencias que intervienen en el proceso.
El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario(a) o de oficio, con los documentos señalados para tal fin.
Todo pago de decisión judicial deberá estar respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Secretaría de Hacienda del Distrito.
La orden de pago y el desembolso para el pago de providencias judiciales y acuerdos conciliatorios, le corresponde a la Secretaría de Hacienda Distrital.
El Apoderado de la parte demandante y/o solicitante, el apoderado y/o dependiente de la Dirección Jurídica Distrital, deberán dentro de los 3 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia, laudo o auto aprobatorio de la conciliación, solicitar expedición de copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.
La liquidación en condenas de carácter laboral y los intereses que se llegaren a causar estarán a cargo de la oficina de Capital Humano.
La liquidación de intereses en condenas diferentes a las laborales o aquellas que se deban a docentes con ocasión al servicio de estos, le corresponderá a la Secretaría de Hacienda Distrital.
Para la liquidación de decisiones en abstracto (no liquidadas concretamente), el interesado promoverá el incidente de liquidación dentro de los términos establecidos en el artículo 193 de la Ley 1437 de 2011.
Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes teniendo en cuenta el art. 212 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS****Código:**
MA-GJU-P-003**GESTIÓN JURÍDICA****Versión:** 2**MACROPROCESO DE APOYO**


Página 5 de 8

El Distrito luego de expedir la correspondiente resolución de pago, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Una vez notificado el acto, el cual no tendrá recursos, será devuelto con oficio la Secretaría de Hacienda para ordenar el pago guardando la debida prelación de créditos establecido en la ley.

En el momento de la liquidación de una obligación, la Secretaría de Hacienda del Distrito de Santa Marta deberá contar con los siguientes documentos presentados por el beneficiario y/o apoderado del demandante:

SENTENCIAS

- Diligenciamiento del formato de cumplimiento de decisiones judiciales.
- Cuenta de cobro (solicitud de pago) presentada por el (los) beneficiario (s) o su apoderado para el cumplimiento de la obligación.
- Declaración, bajo la gravedad de juramento, donde conste la presentación personal ante juez o notario en el cual deberá el beneficiario o su apoderado, afirmar que no ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto ante ninguna otra autoridad administrativa y judicial, además incluir oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Primera copia auténtica de la sentencia judicial que ordenó el pago con la certificación de su ejecución y de ser la primera copia que presta mérito ejecutivo.
- Constancia de notificación y fecha ejecutoria de la providencia.
- Auto de liquidación de las Costas, si procede.
- Las Personas Jurídicas deben acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la cámara de comercio del lugar de domicilio y/o Superintendencia Bancaria, expedida con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de su presentación.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Solicitante, beneficiario y del apoderado judicial.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	Código: MA-GJU-P-003
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 8

- Fotocopia de la tarjeta profesional de abogado y certificación de vigencia actualizada de esta.
- Copia del poder con la facultad expresa para el cobro respectivo.
- Certificación bancaria o de corporación de ahorro en que conste el número de cuenta y la identificación del titular de la misma.
- Dirección, teléfono e identificación de los beneficiarios y apoderado.

SENTENCIAS QUE ORDENEN REINTEGRAR A UN FUNCIONARIO Y PAGO DE EMOLUMENTOS

- Copia del Acto Administrativo mediante el cual se reintegra al funcionario.
- Copia del acta de posesión.
- Certificación expedida por el funcionario competente acerca de los sueldos, primas, bonificaciones, cesantías, prestaciones y demás emolumentos dejados de percibir por el funcionario en los términos que ordena la sentencia.
- Si se ordena la indexación de los valores, las certificaciones deberán ser expedidas mes a mes.
- Certificación expedida por el funcionario competente acerca del nivel y grado correspondiente al último cargo desempeñado por el beneficiario del reintegro, la fecha de su primera posesión y su última dirección registrada.
- Si la sentencia ordena descontar de la indemnización lo que se hubiera percibido de otras entidades estatales, deberá solicitarse al interesado declaración extra-juicio en la que manifieste si recibió salarios o emolumentos de origen oficial durante el tiempo de desvinculación.
- Si se presenta el caso anterior, se deberá solicitar a la entidad en la que el beneficiario haya laborado, una certificación acerca del valor de los sueldos, y emolumentos recibidos por aquel.

CONCILIACIONES

- Copia auténtica del Acta de conciliación, esta deberá acreditar la firma del jefe de la Oficina Jurídica del Distrito de Santa Marta
- Auto aprobatorio de la conciliación, con su constancia de ejecutoria.
- Constancia de notificación del auto aprobatorio de la conciliación.
- Primera copia de la providencia judicial que aprueba el acuerdo conciliatorio y certificación expedida por el correspondiente despacho judicial que se trata de la primera copia expedida y que presta mérito ejecutivo.
- Certificado de Existencia de Cámara de Comercio, en caso de ser Persona Jurídica.
- Los demás documentos relacionados para sentencias.



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARA PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES, DECISIONES ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS CONCILIATORIOS, LAUDOS ARBITRALES DEMÁS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1. INSTRUCCIONES TRAMITE DE PAGO: Los pagos de que tratan el presente instructivo se efectuarán así:

El beneficiario(a), deberá allegar los siguientes documentos en físico y en un CD formato PDF:

1. Escrito de solicitud (cuenta de cobro) que deberá contener el nombre, identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a), la dirección de notificación, correo electrónico, número telefónico, y la relación de los documentos requeridos para el trámite que se mencionan a continuación:
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante, beneficiario y del apoderado judicial.
3. Tarjeta profesional del abogado y certificación de vigencia actualizada de ésta.
4. Sentencia de primera instancia autenticada por el despacho que la profirió e igualmente sentencia de segunda instancia autenticada por el despacho que profirió (en caso de que haya sido apelada), con su respectiva constancia de ejecutoria.
5. Constanza de notificación y fecha de ejecutoria de la sentencia.
6. Auto de liquidación de costas si procede.
7. Poder con la facultad expresa para el cobro respectivo.
8. En caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. En el evento que el trámite se realice a través de apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago. (Expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de su presentación).
9. Manifestación escrita del solicitante y/o su apoderado, donde conste la presentación personal ante juez/a o notario/a, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud ni ha recibido de la Administración pago alguno por el mismo concepto.
10. Certificación expedida por la entidad bancaria en la que se indique el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular, a efectos de realizar el respectivo depósito.

ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1- DE OFICIO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1342 de 2016, ARTÍCULO 1. Que modifica el artículo 2.8.6.4.1. del capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el abogado designado como apoderado deberá comunicar al Director Jurídico Distrital sobre la existencia de un crédito judicial en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia
2	La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia autenticada por el despacho que profirió la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia
3	Al momento de iniciar los trámites para la liquidación de las órdenes impartidas en la providencia judicial el Abogado debe contar con la constancia de ejecutoria de la sentencia	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia



PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS

Código:
MA-GJU-P-003

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 2

MACROPROCESO DE APOYO

Página 9 de 8

	expedida por la Secretaría del Despacho Judicial y demás documentos requeridos			
4	Si la representación judicial del Distrito estuvo a cargo de la Dirección Jurídica Distrital, le corresponderá aportar la copia de la providencia para su respectivo trámite	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia
5	Se deberá consignar la información requerida en la comunicación, para que en un término máximo de dos (02) meses a partir de la fecha en que el abogado radique la comunicación, el Distrito proceda a expedir la correspondiente resolución de pago, en los términos del citado Decreto, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Una vez notificado el acto, el cual no tendrá recursos, será devuelto con oficio la Secretaría de Hacienda para ordenar el pago guardando la debida prelación de créditos establecido en la ley	Secretaria de Hacienda	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2- Por solicitud del Beneficiario(a)				
1	Recibir la solicitud de pago por parte del beneficiario (a) de la decisión judicial ó su apoderado(a) dentro del término legal, con los respectivos anexos, se digitaliza y se tramita según el procedimiento de correspondencia y, remite al Coordinador del Grupo para su reparto. Continúa con la actividad 3.	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o secretaria (o)	Solicitud de Pago y sus anexos, Correspondencia

2	<p>Solicitar la expedición de la copia autentica de la providencia, con su respectiva constancia de ejecutoria, a fin de efectuar el pago a órdenes del despacho judicial de conocimiento, en los casos en que no sea presentada solicitud de pago por parte del beneficiario (a) de la decisión judicial o su apoderado(a) dentro del término legal, y entrega al auxiliar administrativo o secretario (a) para el registro correspondiente.</p> <p>Nota: Solicitar los documentos faltantes anexos a la solicitud, a fin de dar curso a la misma dentro de lo estipulado en el procedimiento. Continúa con la actividad 4.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud copia de la Sentencia
3	<p>Recibir, verificar la solicitud y realizar el reparto al Abogado apoderado que lleva a cargo el proceso. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico	Reparto
4	<p>Recibir y realizar el registro y control del documento dentro de la Base de Datos de Información de Procesos Judiciales o Extrajudiciales de la Dirección Jurídica y entrega los documentos al Abogado a cargo del proceso.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Registro y Control en la Base de Datos de Información de Procesos Judiciales o Extrajudiciales de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
5	Recibir la solicitud con sus anexos y verifica que los requisitos se encuentren presentados en debida forma. En los casos en que la solicitud no reúna los requisitos, elaborar requerimiento al beneficiario solicitando documentos o informaciones faltantes.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Pagos y sus anexos, Oficio de solicitud de requisitos
	Presentar ante el Comité la solicitud de pago, para el mismo evalúe su inclusión en el listado oficial.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico Distrital	Acta de decisión de inclusión en el listado oficial por parte del Comité
6	Revisar la providencia con el fin de determinar si dentro de la misma se establece el pago de una suma líquida de dinero o si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual solicitará a la Secretaría de Hacienda la respectiva liquidación y pasa a la actividad No. 10. NOTA: Se debe establecer por parte de un abogado del área, un concepto, con el fin de constatar que la sentencia no haya tenido un pago anterior, y los elementos esenciales para el mismo.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Concepto
7	Solicitar a la Secretaría de Hacienda realizar las gestiones presupuestales correspondientes para efectos del pago de la providencia.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Liquidación
8	Verificar la disponibilidad de recursos para efectuar el pago. En el caso que no se tenga presupuesto para la atención de las obligaciones judiciales, gestionará lo pertinente para la consecución de los recursos, de lo cual se	Secretaría de Hacienda	Profesional asignado	Disponibilidad de Recursos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	informará a la Dirección Jurídica.			
9	Solicitar a la Secretaría de Hacienda, una vez apropiados los recursos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10	Realizar en caso de que se requiera la respectiva liquidación y expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitirlo a la Dirección Jurídica.	Secretaría de Hacienda	Profesional asignado / Secretario de Hacienda	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
11	Proyectar el acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo judicial desfavorable y elabora el memorando de remisión.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado	Proyecto de Acto Administrativo, Memorando
12	Recibir y revisar los documentos, dándole visto bueno al acto administrativo y firma del memorando. Entrega los documentos al Auxiliar Administrativo o secretario (a).	Dirección Jurídica Distrital	Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico / Director Jurídico	Proyecto de Acto Administrativo, Memorando
13	Remitir el proyecto de acto administrativo para la firma de Alcalde Distrital, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que dan lugar al pago.	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) / Alcalde Distrital	Acto Administrativo
14	Firmar el Acto Administrativo que ordena el cumplimiento del fallo judicial desfavorable.	Despacho del Alcalde Distrital	Alcalde Distrital	Acto Administrativo
15	Recibir Acto Administrativo, proceder a la numeración de este y remitir copia de la Resolución y sus soportes a la Secretaría de Hacienda para expedir el Certificado de Registro Presupuestal y generar la Orden de Pago. La Secretaría de Hacienda remite a la Oficina Jurídica el soporte del desembolso.	Dirección Jurídica Distrital / Secretaría de Hacienda	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) / Profesional asignado / Secretario de Hacienda	Resolución, Soporte de Desembolso



PROCEDIMIENTO PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS

Código:
MA-GJU-P-003

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 2

MACROPROCESO DE APOYO

Página 13 de 8

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:
Listado maestro de documentos internos	
Normograma.	
Política de Prevención del Daño Antijurídico	
Procedimiento Representación Judicial	
Procedimiento Representación Extrajudicial	